**Serviciul SSM-PSI, Logistic îndeplineşte următoarele atribuţii specifice**

1. Răspunde de protecţia fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea şi gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Judeţean Cluj;
2. Întocmeşte documentele privitoare la mişcarea bunurilor de inventar, materiale şi consumabile;
3. Gestionează, depozitează, întreţine şi asigură conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă şi asigură spaţiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
4. Verifică împreună cu personalul din Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Cluj, mijloacele şi măsurile pentru înştiinţare, alarmare, protecţie şi pregătire a populaţiei şi bunurilor materiale.
5. Întocmeşte referat de disponibilizare şi proces verbal de transfer fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Judeţean Cluj;
6. Întocmeşte, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil, bugetul de cheltuieli materiale pentru anul în curs aferent Consiliului Judeţean Cluj, Inspectoratul Pentru Situaţii de Urgenţă Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă - Centrul Zonal de Pregătire de Protecţie Civilă Cluj Napoca, Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Cluj;
7. Întocmeşte lista poziţiei „alte cheltuieli de investiţii” defalcată pe categorii de bunuri bugetare-cap. 51. În acest sens pregăteşte caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
8. Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţii publice pentru produsele, serviciile şi lucrările din domeniul de activitate, urmăreşte derularea contractelor;
9. Participă, împreună cu reprezentantul Serviciului Financiar-Contabil, la recepţia bunurilor achiziţionate pentru activităţile Consiliul Judeţean Cluj;
10. Întocmeşte necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea Consiliului Judeţean Cluj, respectiv delegaţiile interne şi externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate. Asigură produsele şi pregăteşte sălile pentru buna desfăşurare a activităţilor. Colaborează cu personalul Serviciului Administraţie Publică Locală în vederea asigurării bunei desfăşurări a şedinţelor consiliului judeţean;
11. Ţine evidenţa contractelor de achiziţii, prestări servicii, furnizare de utilităţi şi pentru aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecţie Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Cluj şi Centrul Militar Zonal;
12. Organizează şi coordonează activtăţile necesare pentru menţinerea în stare de funcţionare a instalaţiilor, aparaturii şi utilajelor de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9. Urmăreşte modul de executare a lucrărilor de întreţinere periodică ce se impun;
13. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei şi a teritoriului pentru apărare şi reprezintă Consiliul Judeţean Cluj în comisia mixtă de rechiziţii;
14. Coordonează şi asigură cu autovehiculele din parcul auto al instituţiei deplasarea în teritoriu a delegaţiilor oficiale, a comisiilor de specialitate şi control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenţie pentru deblocarea drumurile judeţene. (copaci căzuţi, alunecări de teren, etc.).şi a diriginţilor de şantier care supraveghează societăţile cu care instituţia are contract de lucrări;
15. Întocmeşte Foile de Parcurs şi tine evidenţa kilometrilor parcurşi, a consumurile de combustibil la autovehiculele Consiliului Judeţean Cluj prin completarea Fişei Activităţii Zilnice;
16. Centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor şi autoutilitarelor din parcul auto al instituţiei. Urmăreşte încadrarea în cotele de carburant aferente fiecărui autovehicul/ lună,
17. Întocmeşte pontajul zilnic şi lunar pentru personalul de deservire respectiv îngrijitoare şi conducători auto. Pentru conducătorii auto în colaborare cu Serviciului Resurse Umane ţine evidenţa orele suplimentare şi asigură compensarea acestora prin ore libere plătite, în condiţiile legiiAsigură, coordonează şi urmăreşte respectarea legalitaţii transporturilor pentru autovehicule prin întocmirea documentelor de transport specifice impuse de legislaţia aplicabilă categoriei de transport efectuat, modul de efectuare al acestora;
18. Asigură şi urmăreşte efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, a reparaţiilor curente şi a reparaţiilor auto accidentale;
19. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru achiziţia serviciilor de întreţinere / reparare ale autovehiculelor şi pentru achiziţia serviciilor de asigurare RCA şi CASCO;
20. Asigură efectuarea de către conducătorii auto a vizitelor medicale şi psihologice la termenele scadente, ţine evidenţa acestora şi urmăreşte aplicarea recomandărilor comisiei de siguranţa circulaţiei;
21. Întocmeşte Dosarele de daună pentru autovehiculele instituţiei implicate în accidente, urmăreşte soluţionarea acestora;
22. Întocmeşte actele de înscriere sau radiere din circulaţie pentru autovehiculele din parcul auto al Consiliului Judeţean Cluj;
23. Coordonează activitatea Compartimentului de SSM-PSI şi avizează toate actele emise de către acest compartiment;
24. Asigură pentru instalaţiile / echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciul Logistic funcţionarea, exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor/ echipamentelor din domeniul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat denumită în continuare I.S.C.I.R. în conformitate cu cerinţele prescripţiilor tehnice aplicabile;
25. Asigură, pentru instalaţiile / echipamentele care sunt deservite de către personalul din cadrul Serviciul Logistic, îndeplinirea obligaţiilor specifice privind activitatea de Operator Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică astfel:
26. să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R;
27. să permită numai funcţionarea echipamentelor/ instalațiilor autorizate și înregistrate la Inspecția Teritorială I.S.C.I.R.;
28. să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele / instalatiile pentru care prescriptiile tehnice prevad acest lucru;
29. să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
30. să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/ instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
31. să anunțe de îndată Inspecția Teritorială I.S.C.I.R. despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/ instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
32. să solicite conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente I.S.C.I.R. din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
33. să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
34. să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/ echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform actelor normative aplicabile;
35. să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/ echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. ;
36. să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către I.S.C.I.R., cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
37. Coordonează activitatea Compartimentului de Întreţinere-Deservire;
38. Organizează şi coordonează ridicarea/predarea la poştă a corespondenţei, predarea acesteia la registratura generală, iar după repartizare asigură distribuirea acesteia la direcţii, servicii, respectiv la instituţiile cu care colaborează Consiliul Judeţean Cluj;
39. Organizează şi coordonează ridicarea/predarea corespondenţei cu caracter special (poşta specială);
40. Coordonează activitatea de copiere/multiplicare a documentelor din instituţie, asigură funcţionarea în condiţii corespunzătoare a echipamentelor de copiere/multiplicare;
41. Organizează şi coordonează activităţile necesare pentru a asigura buna funcţionare a instalaţiilor electrice, de apă, gaz, canalizare şi a echipamnetelor aferente şi repararea mobilierului din sediul instituţiei;
42. Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate şi urgenţă necesare pentru funcţionarea activităţii din instituţie**;**
43. Organizează şi coordonează activităţile necesare pentru buna funcţionare a centralei telefonice şi a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri), pentru sistemul de supraveghere video şi pentru sistemul de detecţie incendiu din sediul administrativ al instituţiei;
44. Organizează şi urmăreşte activităţile desfăsurate pentru realizarea curăţeniei în instituţie, întreţinerea spaţiilor exterioare aparţinând imobilului unde îşi desfăşoară activitatea Consiliul Judeţean Cluj.
45. Coordonează activitatea de colectare selectivă a deşeurilor din instituţie şi predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate, comunică lunar Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului cantităţile colectate.
46. Întocmeşte planul de pază pentru sediul instituţiei efectuează demersurile necesare pentru asigurarea serviciului de pază prin firme de specialitate, verifică modul în care este efectuat serviciul de pază de către acestea.
47. Asigură asistenţă de specialitate unităţilor administrativ teritoriale, unităţilor subordonate sau finanţate de la bugetul judeţului, în ceea ce priveşte bunurile aparţinând domeniului public şi privat.
48. Colaborează cu serviciile şi direcţiile consiliului judeţean, instituţiile subordonate consiliului judeţean, unităţile administrativ teritoriale ale judeţului şi cu organele centrale ale administraţiei de stat pentru soluţionarea problemelor de patrimoniu.
49. Întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj din domeniul de activitate;
50. Verifică în teren propunerile de scoatere din funcţiune şi casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar la instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj,
51. Urmăreşte întocmirea documentaţiei şi evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale/ examene medicale de medicina muncii pentru angajaţii Consiliului Judeţean Cluj.